

CÔNG TY TNHH CÔNG
NGHỆ DADE
Số: 08-26/ĐNTD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Dương, ngày 24 tháng 08 năm 2026

V/v đề nghị tuyển người lao
động Việt Nam của doanh
nghiệp

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh - Trụ sở 2

I. Thông tin về người sử dụng lao động:

- Tên người sử dụng lao động : **CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ DADE**
- Địa chỉ: Số 28, Đường số 102, Khu phố Phú Tân 2, Phường Bình Dương, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam.
- Điện thoại: 0329256711 -Email: 13556700042@126.com
- Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3703500410
- Cơ quan cấp: Sở Tài Chính TP. Hồ Chí Minh - Phòng Đăng ký kinh doanh .
- Lĩnh vực kinh doanh/ hoạt động chính : C- Sản xuất sản phẩm từ plastic
- Chi tiết: Sản xuất bao bì từ plastic; Sản xuất sản phẩm khác từ plastic.
- CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ DADE đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh - Trụ sở 2 đăng tuyển, giới thiệu người lao động Việt Nam vào các vị trí sau:

II. Thông Báo tuyển dụng:

1. Vị trí công việc 1: Nhà Quản Lý

- **Lĩnh vực làm việc:** Phó giám đốc.
- **Số lượng :** 01
- **Hình thức làm việc :** Thực hiện hợp đồng lao động.
- **Địa điểm làm việc:** Số 28, Đường số 102, Khu phố Phú Tân 2, Phường Bình Dương, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam.
- **Thời hạn làm việc:** Từ ngày 01/10/2026 đến ngày 30/09/2028.
- **Trình độ chuyên môn kinh nghiệm làm việc:** Tốt nghiệp đại học quản trị, kinh tế, kỹ thuật, và có ít nhất 3 năm làm việc thực tế tại vị trí giám đốc, phó giám đốc, tại các doanh nghiệp nước ngoài.
- **Mô tả công việc:**
 - Hỗ trợ Giám đốc trong việc quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của công ty.
 - Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh theo chiến lược của công ty.
 - Giám sát hoạt động của các phòng ban, đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
 - Tham mưu cho Tổng Giám đốc về hoạt động quản trị, sản xuất, kinh doanh và phát triển công ty.
 - Thay mặt Tổng Giám đốc điều hành công việc theo phạm vi được phân công hoặc ủy quyền.
 - Quản lý, đào tạo và phát triển đội ngũ nhân sự thuộc phạm vi phụ trách.

▪ Báo cáo Giám đốc về tình hình hoạt động và đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty.

- Yêu cầu khác: Kỹ năng quản trị, điều hành, chiến lược kinh doanh và tầm nhìn bao quát.

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh - Trụ sở 2.

Hình thức 2: Thông báo tại công ty TNHH CÔNG NGHỆ DADE

IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 24/08/2026 đến ngày 29/08/2026.

- Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt quá trình làm việc và bản sao văn bằng chuyên môn của ứng viên tham gia ứng tuyển.

- Nơi tiếp nhận hồ sơ : Phòng quản lý nhân sự Công ty TNHH CÔNG NGHỆ DADE (Số 28, Đường số 102, Khu phố Phú Tân 2, Phường Bình Dương, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam.

Người phụ trách: Chị Đặng Ngọc Thu Thảo – chủ sở hữu.

- Lưu ý : Đối với hồ sơ đạt yêu cầu vòng sơ tuyển sẽ được hẹn thời gian mời phỏng vấn trực tiếp; công ty thông báo qua email của ứng viên trong trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu.

- Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh - Trụ sở 2 giúp đỡ doanh nghiệp trong quá trình tuyển dụng, giới thiệu nhân sự đáp ứng nhu cầu như trên.

- Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu VP



ĐẶNG NGỌC THU THẢO